

Temeljem članka 25. Statuta Hrvatske udruge za znanstvenu komunikaciju – ZNAK, Skupština Hrvatske udruge za znanstvenu komunikaciju – ZNAK na 1. redovitoj sjednici održanoj 25. veljače 2020. godine donijela je ovaj

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE HRVATSKE UDRUGE ZA ZNANSTVENU KOMUNIKACIJU – ZNAK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način i organizacija rada Skupštine Hrvatske udruge za znanstvenu komunikaciju – ZNAK (u daljnjem tekstu: ZNAK), a posebice:

- pripremanje i sazivanje sjednica Skupštine,
- predsjedanje, predlaganje dnevnog reda i sudjelovanje u radu Skupštine,
- donošenje odluka Skupštine,
- sastavljanje zapisnika sa sjednica Skupštine.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u ovom Poslovniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Skupština je najviše tijelo ZNAK-a, formirano sukladno članku 19. Statuta ZNAK-a.

Skupštinu čine sve fizičke osobe članovi ZNAK-a i po jedan predstavnik svake pravne osobe ZNAK-a. Predstavnik pravne osobe može, ali i ne mora biti član ZNAK-a kao fizička osoba.

Članak 3.

Sjednice Skupštine mogu biti redovite i izvanredne.

Redovite sjednice Skupštine održavaju se u pravilu jednom godišnje i to u prvom kvartalu tekuće godine.

Kada to nalažu opravdani razlozi, saziva se izvanredna sjednica Skupštine. Izvanredna sjednica Skupštine može biti sazvana kao tematska sjednica, a može imati i karakter svečane sjednice u svečanim prigodama.

Sjednice Skupštine su javne.

Članak 4.

Redovite sjednice označavaju se rednim brojem, počevši od prve redovite sjednice kojom je udruga ZNAK konstituirana (osnivačka sjednica).

Izvanredne sjednice nose oznaku „izvanredna sjednica”, a prema potrebi i dodatak „tematska sjednica” odnosno „svečana sjednica” uz datum, mjesto i vrijeme održavanja.

Članak 5.

Na sjednice opisane u članku 3. pozivaju se i obvezni su joj prisustvovati svi članovi Skupštine.

O razlogu opravdane spriječenosti dolaska na sjednicu Skupštine član Skupštine dužan je obavijestiti tajnika ZNAK-a najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Neopravdano izostajanje sa sjednice Skupštine predstavlja povredu Statuta ZNAK-a i ovog Poslovnika.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Poslove pripremanja i sazivanja sjednice organizira i obavlja Predsjednik ZNAK-a uz pomoć Dopredsjednika, Tajnika i drugih članova Upravnog odbora ZNAK-a.

Prijedlog dnevnog reda i poziv za sjednicu utvrđuje i potpisuje Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti Dopredsjednik.

Predsjednik određuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice Skupštine.

Na sjednicu Skupštine pozivaju se svi članovi Skupštine, a mogu se u skladu s pojedinim točkama dnevnog reda pozvati i druge osobe, što utvrđuje Predsjednik.

Predsjednik će osigurati informiranje javnosti o dnevnom redu zasjedanja Skupštine, vremenu i mjestu održavanja te drugim mogućnostima neposrednog uvida u rad Skupštine, sukladno odredbama zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Sjednicama Skupštine može prisustvovati zainteresirana javnost, osim kad se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti, odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 7.

Poziv na sjednicu Skupštine dostavlja se svim članovima Skupštine putem elektroničke distribucijske liste, najkasnije 14 dana prije održavanja sjednice. Uz poziv se dostavljaju i popratni pisani materijali.

Iznimno, ako nije moguće uputiti sve materijale, predsjednik ZNAK-a obavijestit će članove Skupštine i zainteresiranu javnost da su svi materijali dostupni na uvid kod Tajnika ZNAK-a.

Za vrijeme održavanja sjednice Skupštine svi materijali moraju se nalaziti u dvorani u kojoj se održava sjednica.

III. PREDSJEDANJE, DNEVNI RED I SUDJELOVANJE U RADU SKUPŠTINE

Članak 8.

Sjednicom Skupštine predsjedava Radno predsjedništvo koje se sastoji od tri člana. Članovi Radnog predsjedništva biraju se javnim glasanjem prije prve točke dnevnog reda sjednice.

Radno predsjedništvo između sebe bira predsjednika Radnog predsjedništva koji operativno vodi sjednicu. Predsjednik ZNAK-a otvara sjednicu Skupštine i nakon toga prepušta izabranom predsjedniku Radnog predsjedništva vođenje sjednice.

Članak 9.

Sjednica Skupštine može se održati ako je prisutan kvorum, sukladno članku 23. Statuta ZNAK-a.

Iznimno, sjednica se može održati i ako na sjednici nije prisutan kvorum, ali se u tom slučaju ne mogu donositi odluke.

Kvorum se utvrđuje na temelju uvida u evidenciju prisutnosti članova Skupštine i prebrojavanjem prisutnih članova.

Članak 10.

Na početku sjednice može se usvojiti dopuna ili izmjena dnevnog reda.

Predlagatelj dopune ili izmjene dnevnog reda mora obrazložiti razloge i sadržaj prijedloga, te članovima Skupštine prethodno podijeliti materijal na temelju kojeg mogu sudjelovati u raspravi.

O dopuni i/ili izmjeni dnevnog reda odlučuje se javnim glasanjem.

Članak 11.

Nakon prihvatanja dnevnog reda, predsjednik Radnog predsjedništva daje riječ prvom izvjestitelju, a potom i drugim osobama prema redoslijedu javljanja.

Sudionici u raspravi obvezni su pridržavati se sadržaja točke dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Svaki član Skupštine, osim predsjednika Radnog predsjedništva i izvjestitelja, može sudjelovati u raspravi o jednoj točki dnevnog reda najviše 5 minuta, s pravom na repliku u trajanju od najviše 2 minute.

Tijekom rasprave član Skupštine, odnosno govornik, može ponovno dobiti riječ tek nakon što su o pojedinoj točki dnevnog reda raspravljali svi sudionici koji su prethodno zatražili riječ.

Ako se govornik ne drži teme točke dnevnog reda o kojoj se raspravlja, predsjednik Radnog predsjedništva će ga opomenuti, a nakon druge opomene oduzeti mu riječ.

Osobe koje nisu članovi Skupštine mogu govoriti na sjednici uz suglasnost predsjednika Radnog predsjedništva jedino ako se utvrdi da imaju poseban interes za određenu točku dnevnog reda.

Članak 12.

Ako se tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda ne može donijeti zaključak ili se pokaže da je za donošenje valjane odluke potrebno pribaviti nove podatke ili dopuniti dokumentaciju, Skupština će donijeti odluku da se glasanje o toj točki dnevnog reda odgodi.

Članak 13.

Predsjednik Radnog predsjedništva će svakog sudionika u raspravi prekinuti, odnosno oduzeti mu riječ ako vrijeđa ili remeti rad sjednice odnosno ako postupa suprotno članku 11. ovoga Poslovnika. Ako i nakon oduzimanja riječi član Skupštine nastavi s ometanjem rasprave, predsjednik Radnog predsjedništva će ga zamoliti da se udalji sa sjednice.

Članak 14.

Izvjestitelj o pojedinoj točki dnevnog reda obvezan je jasno obrazložiti sadržaj predmeta kojeg izlaže, kao i prijedlog odluke.

Sudionici u raspravi obvezni su izložiti vlastiti prijedlog odluke ako se ne slažu s prvobitnim prijedlogom.

IV. NAČIN DONOŠENJA ODLUKA

Članak 15.

Predsjednik Radnog predsjedništva na temelju rasprave oblikuje prijedlog zaključka pojedine točke dnevnog reda i odluke o kojoj Skupština glasa. Rasprava se zaključuje izriječkom predsjednika Radnog predsjedništva i ne može se nakon toga nastaviti.

Ako su članovi Skupštine prilikom rasprave iznijeli više prijedloga koji su u suprotnosti ili nisu spojivi pa iz tog razloga nije moguće formulirati jedinstveni zaključak, o svakom prijedlogu glasat će se zasebno.

Članak 16.

Skupština o pojedinoj točki dnevnog reda prema članku 15. stavka 1. ovoga Poslovnika donosi odluku javnim glasanjem uz potrebnu natpolovičnu većinu glasova prisutnih članova Skupštine, osim ako Statut ZNAK-a ili opći akti drukčije propisuju.

Ako nije bilo moguće formulirati jedinstveni zaključak ili postoji više suprotstavljenih prijedloga pa se sukladno članku 15. stavak 2. o svakom prijedlogu javno glasa, usvojenim se smatra onaj prijedlog koji je dobio većinu glasova.

Ako je kod donošenja odluke broj glasova „za“ i „protiv“ jednak, presuđuje glas Predsjednika ZNAK-a.

Članak 17.

O prijedlozima se glasa samo jednom. Glasanje se može iznimno ponoviti samo ako se utvrdi da većina članova Skupštine nije jasno razumjela izneseni prijedlog o kojem se glasa, pa se o izglašanom prijedlogu radi pojašnjenja ponovno raspravlja.

Članak 18.

Glasanje na sjednici je u pravilu javno. U slučaju da nema dovoljno glasova "za", predsjednik Radnog predsjedništva će utvrditi da prijedlog odluke odnosno zaključka nije usvojen.

Glasanje je obveza svakog člana Skupštine. Kod prebrojavanja, zbroj glasova "za", "protiv" i "suzdržan" treba biti jednak broju prisutnih članova Skupštine.

Članak 19.

Glasanje se obavlja tajno prilikom izbora Predsjednika ZNAK-a i u slučajevima kad je to propisano Statutom ZNAK-a.

Predsjednik Radnog predsjedništva može nakon obrazlaganja zahtjeva bilo kojeg člana Skupštine odlučiti da se provede tajno glasanje, ako smatra da bi zbog prirode predmeta o kojem se glasa objektivnost javnog izjašnjavanja mogla biti upitna.

Ako predsjednik Radnog predsjedništva smatra da ne bi trebalo provesti tajno glasanje o pojedinom prijedlogu, a predlagatelj se s tim ne slaže, tada će se o načinu glasanja Skupština izjasniti javnim glasanjem.

Ako se izvanredna sjednica Skupštine održava elektroničkim putem, odluke se mogu donositi *per rollam* odnosno izjašnjavanjem članova elektroničkom poštom, pri čemu odluku o tome kad glasanje počinje i završava donosi Predsjednik ZNAK-a. Izglasane odluke Skupština potvrđuje na sljedećoj redovitoj sjednici.

Kod elektroničkog glasanja odluka se može donijeti ako je ukupan broj pristiglih elektroničkih glasova veći od polovice ukupnog broja mogućih elektroničkih glasova.

Ako je kod donošenja odluke elektroničkim putem broj glasova „za“ i „protiv“ jednak, presuđuje glas Predsjednika ZNAK-a.

Članak 20.

Tajno glasanje obavlja se glasačkim listićima.

Glasački listići su iste veličine, boje i oblika i ovjereni su pečatom ZNAK-a.

Ako se glasa za Predsjednika Udruge, prezimena kandidata su na glasačkom listiću navedena abecednim redom.

Glasačke listiće priprema Tajnik ZNAK-a.

Izorno povjerenstvo, koje imenuje Skupština prije početka tajnog glasanja, nadgleda postupak glasanja i prebrojava glasove za pojedinog kandidata.

Članak 21.

Član Skupštine može glasati samo jedan put i to osobno. Ako je tajno glasanje unaprijed najavljeno dnevnim redom, član Skupštine može u slučaju opravdane spriječenosti dolaska na sjednicu unaprijed glasati stavljanjem svog glasačkog listića u zatvorenu omotnicu koju će odložiti u glasačku kutiju o kojoj skrbi Tajnik ZNAK-a. Tajnik glasačku kutiju predaje prije sjednice Izbornom povjerenstvu, koje nakon tajnog glasanja prebrojava sve glasove, uključujući i one iz unaprijed odloženih omotnice/omotnica.

Članak 22.

Nevažeći je svaki listić iz kojeg se ne može točno utvrditi volja glasača.

Izorno povjerenstvo vodi zapisnik o provedenom tajnom glasanju i o rezultatima izvještava Skupštinu.

Članak 23.

Odluka Skupštine donesena je kad predsjednik Radnog predsjedništva utvrdi i objavi rezultate glasanja. Od tog trenutka odluka je pravovaljana i ima pravni učinak.

Ako Radno predsjedništvo smatra ili sumnja da su odluke donesene glasanjem u suprotnosti s važećim zakonima Republike Hrvatske, Statutom ili drugim aktima ZNAK-a, najavit će članovima Skupštine provjeru usklađenosti odluke s navedenim pravnim aktima.

Izglasane odluke za koje je najavljena provjera ne primjenjuju se dok se ne završi njihova provjera.

Sporne odluke će nakon provjere provedene u suradnji s tijelima odgovornim za tumačenje ili donošenje pravnih akata stupiti na snagu posebnom odlukom Predsjednika ZNAK-a.

O rezultatima provjere Predsjednik ZNAK-a dužan je izvijestiti Skupštinu.

V. ZAPISNIK SA SJEDNICE SKUPŠTINE

Članak 24.

Na svakoj sjednici Skupštine vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar prema članku 22. Statuta ZNAK-a.

Zapisnik mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- imena nazočnih članova Skupštine,
- podatke o kvorumu,
- najvažnije informacije o provedenoj diskusiji iz kojih neposredno proizlaze zaključci i odluke,
- prijedloge i formulacije odluka odnosno zaključaka Skupštine o svakoj točki dnevnog reda,
- vrijeme zaključenja ili prekida sjednice, i
- rezultate glasanja.

Na izričito traženje člana Skupštine njegove primjedbe i prijedlozi mogu se unijeti u Zapisnik. Predsjednik Radnog predsjedništva može u tom slučaju od člana Skupštine zahtijevati da svoje primjedbe i prijedloge u roku od tri radna dana preda zapisničaru u pisanom obliku.

Članak 25.

Zapisnik sa sjednice kao i pojedinačne odluke Skupštine moraju se izraditi najkasnije 10 radnih dana nakon završetka sjednice.

Zapisnik se dostavlja svim članovima Skupštine putem elektroničke pošte. Članovi koji su prisustvovali sjednici mogu istim putem u roku od tri radna dana dati primjedbe na zapisnik. Ako su primjedbe opravdane, zapisničar će u skladu s njima modificirati zapisnik.

Konačnu verziju zapisnika ovjerovit će dva ovjervitelja zapisnika koje na sjednici bira Skupština najkasnije 14 dana nakon završetka sjednice. Potpisima ovjervitelja zapisnik i odluke koje iz njega proizlaze postaju pravno važeći.

VI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 26.

Prijedlog za izmjenu i dopunu Poslovnika može uz obrazloženje dati svaki član Skupštine.

Izmjene i dopune Poslovnika donose na isti način na koji je donesen i Poslovnik.

Članak 27.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

U Zagrebu, 25. veljače 2020.

Predsjednik Hrvatske udruge
za znanstvenu komunikaciju – ZNAK:



prof. dr. sc. Vladimir Mrša